



G Y U L A I
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: NSZFH/616/000626-15/2020

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzat

Készítette:

Gyula, 2020. június 30.

Papp Gáborné
gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Gyula, 2020. július 01.

Kovács Zsuzsanna
főigazgató

Simon István Tamás
kancellár

Hatályos:

Gyula, 2020. július 01.



Érvényes visszavonásig

A Gyulai Szakképzési Centrum (továbbiakban: GYSZC) Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. pontjában biztosított jogkörökben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának felhatalmazása alapján az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt rendelkezések végrehajtása érdekében – tekintettel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben (továbbiakban: IHM rendelet), és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy az Infotv.-ben, továbbá a kapcsolódó jogszabályokban foglalt előírások figyelembe vételével elősegítse a közügyek átláthatósága, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza
- az adatok közzétételének rendjét, megismerésre irányuló igény esetén a követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket, felelősöket, továbbá
 - az adatot megismerni kívánó személy, illetve a GYSZC eljárási jogait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat tárgyi hatálya a GYSZC kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adataira (továbbiakban együtt: közérdekű adat) terjed ki.
- (2) A szabályzat területi hatálya kiterjed a GYSZC minden olyan szervezeti egységére, ahol közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelése folyik.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a GYSZC közreműködésével megvalósított európai uniós projektekkel összefüggő közérdekű adatokra is azzal, hogy az európai uniós projektek keretében történő adatkezelés esetén jelen szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni.
- (4) A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy,
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat,
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli,
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végre hajtja,
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik,
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi,
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett,
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi,
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL

4. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

4. § (1) A GYSZC a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- (2) A közzétételre szolgáló honlapon (gyszc.hu) közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- (3) Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja
- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
 - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
 - c) a tervezett adatkezelés célját és
 - d) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

5. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

5. § (1) Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.
- (2) A GYSZC a tevékenységéhez kapcsolódóan a *1. számú mellékletben* szereplő általános közzétételi listában szereplő adatokat teszi közzé az intézményi honlapon, megjelölve az adatfelelős személyét, az adatok közzétételének, módosításának szabályait.
6. § (1) A közzéteendő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat a GYSZC honlapjának nyitóoldaláról, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.
- (2) A közzéteendő közérdekű adatok honlapon való közzétételének érdekében a főigazgató:
- kiadja a GYSZC közzétételi szabályzatát,
 - gondoskodik a GYSZC által kezelt közérdekű adatok kezeléséhez, feldolgozásához, megismerhetőségéhez, közzétételéhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek megteremtését biztosító intézkedések megtételéről,
 - intézkedik a közérdekű adatok kezelésével, feldolgozásával, megismerhetőségével, közzétételével kapcsolatban érkező adatigénylések, megkeresések ügyében,
 - felügyeli a GYSZC közérdekű adatok kezelésével, feldolgozásával, megismerhetőségének biztosításával, közzétételével kapcsolatos tevékenységét,

- felelős a közérdekű adatkezeléssel, feldolgozással, az adok megismerésével, közzétételével kapcsolatban feltárt hiányosságok megszüntetéséért, az ehhez kapcsolódóan szükséges eljárások lefolytatásáért.

(3) Az adatközlő személyét a kancellár jelöli ki. Az adatkezelő:

- a közzétételt a honlap-üzemeltető által meghatározott adatstruktúrában, tartalmi és formai előírásoknak megfelelően végzi,
- felelős az 1. számú melléklet szerinti közérdekű adatok feltöltése, frissítése, megőrzése határidőinek betartásáért, amelynek érdekében, a közzétett tartalom tekintetében kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- gondoskodik a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről,
- a közzétett adatoknak a szervezeti egység vezetője által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről,
- a közzétett adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés elleni védelméről,
- az adatállomány biztonsági mentéséről.

Az adatközlő munkaköri leírásában szerepeltetni kell a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatait.

(4) Az adatközlőnek biztosítani kell a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszertől való függetlenségét, továbbá úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

(5) A honlap folyamatos, rendeltetésszerű működéséért, az adatok közzétételének technikai megvalósításáért a honlap-üzemeltető a felelős. A GYSZC honlapjának üzemeltetője gondoskodik:

- a honlap közadatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a GYSZ közzétételre szolgáló honlapjának elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárításának megkezdéséről, és a működés helyreállításáról a lehetséges legrövidebb időn belül,
- a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez történő kapcsolódásról.

7. § (1) A közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozást.

(2) A közzétett tartalom tekintetében azon szervezeti egység felelős, akinek feladatkörébe az adott közérdekű adatok kezelésének biztosítása tartozik. A szervezeti egység vezetője (adatfelelős) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában

- felelős a jogszabályokban és a GYSZC szabályzataiban foglalt közérdekű adatok kezelésével, feldolgozásával, megismerésével, közzétételével kapcsolatos rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- a közzététellel érintett adatok tekintetében gondoskodik azok helyességéről, pontosságáról és időszerűségéről,

- gondoskodik a pontatlan, téves adatok kijavításáról, az adatok frissítéséről, a frissített adatok továbbításáról az adatkezelő részére,
- a közzétételi kötelezettségek teljesítéséről legalább évente egy alkalommal beszámol a kancellárnak.

(3) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok közzétételét e szabályzat *1. számú mellékletében* meghatározott időközönként az adatközlőnek címzett, az e szabályzat *2. számú melléklete* szerinti iratminta használatával elektronikus úton, az adatközlő által erre a célra létrehozott címre továbbított levélben kezdeményezi.

(4) Az adatközlő a szolgáltatott közzeendő adatok teljes körűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. Az adatközlő részére megküldött adatok teljes körűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

(5) Az adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előirt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

8. § (1) Az adatközlő haladéktalanul gondoskodik az adatfelelős és közzététel idejének megjelölésével az adatok honlapon való közzétételéről, módosításáról és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesítő az adatfelelőst.

(2) Az adatközlő a jegyzéket úgy alakítja ki, hogy a jegyzék tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy hivatkozik azokra. az alábbi tagolásban:

1. Szervezeti, személyzeti adatok

- 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2. A felügyelt költségvetési szervek
- 1.3. Gazdálkodó szervezetek
- 1.4. Közalapítványok
- 1.5. Lapok
- 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7. Költségvetési szervek

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

3. Gazdálkodási adatok

- 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2. Költségvetések, beszámolók
- 3.3. Működés

(3) Amennyiben az adatközlő más adatfelelőstől származó adatot tesz közzé, a jegyzéket adatfelelősönkénti tagolásban, a (2) bekezdésben foglaltak szerint kell kialakítani. Az adott szerv vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a GYSZC-nél nem áll rendelkezésre.

9. § (1) A közzétételi egységek részét képező, önálló közzétételi egységnek nem minősülő önálló adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

(2) Az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységek kialakítása során legalább az *1. számú melléklet* szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni.

10. § (1) Az adatfelelős a 8. § (1) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljes körűségét. Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatközlőnél.

(3) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

(4) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

11. § (1) Az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő személy nevét.

(2) A naplózott állományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

6. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

12. § (1) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

(2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-éig megküldi a felülvizsgálat eredményét az adatközlő részére. A felülvizsgálat eredményeképpen a szabályzat módosítását az adatközlő kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

(3) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatközlőnél, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJÉRŐL

7. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

13. § (1) A GYSZC-nek – mint közfeladatot ellátó szervnek – lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

(2) Közérdekből nyilvános adat a GYSZC-nél

- a) munkavállaló neve,
- b) munkavállaló állampolgársága,
- c) a munkavállalót alkalmazó szerv neve,
- d) a c) pontban meghatározott szervnél a munkavállalói jogviszony kezdete,
- e) a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a munkavállaló munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a munkavállaló vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a munkavállaló munkabére.

(3) A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az 1. melléklet és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

14. § (1) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

(2) Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a GYSZC költségvetése, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyron kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

(3) A GYSZC feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

(4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az (3) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés meghozatalát is szolgálja, vagy az adat megismerése a GYSZC törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

8. A közérdekű adat megismerése iránti igény

15. § (1) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be (továbbiakban: adatigénylő). Az írásbeli vagy elektronikus kérelem mintáját a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

(2) Közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt igényt a GYSZC alábbi elérhetőségei bármelyikén be lehet nyújtani:

- a) levelezési cím: Gyulai Szakképzési Centrum, 5700 Gyula, Szent István u. 38
- b) e-mail-cím: titkarsag@gyszc.hu,
- c) telefonszám: 66/561-421
- d) faxszám: 66/561-436

9. A kérelmek vizsgálata

16. § (1) Az adatközlő a kérelmet – annak tartalma alapján – legkésőbb az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, amelyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,
- c) az adatok a GYSZC kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

az adatközlő haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

(3) Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot az adatigénylővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,
- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására.

(4) Az adatközlő köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, amely feladat ellátása során az adatközlő felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért.

(5) Ha a kérelmezett adatot nem a GYSZC – mint adatkezelő – kezeli, az adatközlő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, erről az adatigénylőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt a kérelem teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

10. A kérelmek intézése

17. § (1) Az adatközlő közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a GYSZC-hez való beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Az igény teljesítéséről, vagy elutasításáról a kancellár dönt.

(2) Amennyiben a személyesen megjelent adatigénylő kérése azonnal nem teljesíthető, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány (3. számú melléklet) kitöltésével nyújthatja be igényét. A GYSZC a nem a formanyomtatvány szerint benyújtott kérelmeket is köteles elbírálni.

(3) Amennyiben az adatigénylő az adatokat személyesen kívánja megismerni, erre a kérelem benyújtását követően előzetes időpont-egyeztetést követően van lehetősége. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni, hogy amennyiben az megbeszélt helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik meg, igényét a GYSZC visszavontnak tekinteni.

(4) A személyesen megjelent adatigénylő számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha az adatigénylő a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

(5) Az adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a GYSZC olyan foglalkoztatottjának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az adatigénylő kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

(6) A betekintés során az adatigénylő joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

(7) A betekintés során az adatigénylő kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

18. § (1) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az adatigénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat a GYSZC honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat a GYSZC munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- d) az igény a GYSZC eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

(2) Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést (*ld. 3. számú melléklet*) kell készíteni és az adatigénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

(3) A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közzétételére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

19. § Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a GYSZC alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 17. § (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

11. Az adatigénylés megtagadása, elutasítása

20. § (1) Az adatigénylésnek a GYSZC nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

(2) Az adatigénylésnek a GYSZC nem köteles eleget tenni, ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

(3) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(4) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű adatigénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

(5) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az adatigénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az adatigénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság).

(6) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

12. Az adatigénylés költségeinek megtérítése

21. § (1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az adatigénylő másolatot kaphat. A GYSZC az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az adatigénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

(2) Az adatigénylő az (1) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

(3) Ha az adatigénylés teljesítése a GYSZC alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatigénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a GYSZC alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(4) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az adatigénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a GYSZC alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(5) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat külön jogszabály határozza meg. Az adatigénylő részére adatokat átadni csak költségtérítés megfizetésének igazolását követően kerülhet sor.

13. A dokumentumok átadásának formája

22. § (1) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(2) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a GYSZC aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az adatigénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

(3) A GYSZC gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

(4) Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

14. Az adatigénylő adatainak kezelése

23. § (1) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az adatigénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(2) A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

15. Az adatigénylő jogorvoslati jogai

24. § (1) Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a 19. §-a szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

(2) A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.

(3) A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító GYSZC ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az adatigénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

(4) Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. § (1) Jelen Szabályzat 2020. július 01. napjával lép hatályba.


(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Gyula, 2020. június 30.


Kovács Zsuzsanna
főigazgató




Simon István Tamás
kancellár

1. I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Hivatalos név (teljes név)	
2. Székhely	
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.
7. A honlap URL-je	
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.

II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	

5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása	
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.

4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	
---	--

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.
2. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
3. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.

5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	

5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Beszámolónként.

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege	
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött</p> <p>– általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.</p> <p>Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
<p>1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.

Kérelem közérdekű adat közzététel iránt				
1.	Kezdeményezés jellege:	új közzététel	módosítás	törlés
2.	A közzeendő anyag címe:			
3.	A közzététel indoka:			
4.	A közzététel helye:			
5.	A honlapon elhelyezett más adatra vonatkozó rendelkezés (a módosítandó vagy törlendő adat pontos megnevezésével):			
6.	Mellékelt adatfile-ok megnevezése:			
7.	Egyéb rendelkezés a közzététellel kapcsolatban:			
8.	Az ügyintéző neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe			

Kelt:

.....
adatfelelős

Kérelem közérdekű adatok megismerése iránt		
Az igényelt közérdekű adatok köre:		
A közérdekű adatok megismerési formája	<input type="checkbox"/> személyesen, az adatok megtekintésével <input type="checkbox"/> postai úton <input type="checkbox"/> elektronikus úton	
Az adatokról másolat készítését:	<input type="checkbox"/> igénylem Az elkészített másolatot: <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni <input type="checkbox"/> elektronikus úton kérem megküldeni	<input type="checkbox"/> nem igénylem
Vállalom, hogy – amennyiben az adatokról másolat készítését kérem – az azok elkészítésével összefüggésben felmerülő költségeket a részemre kiállított számla ellenében a Gyulai Szakképzési Centrum részére megfizetem.		

A Gyulai Szakképzési Centrum tölti ki:

Az adatközlő	
neve:	
elérhetősége:	
e-mail-címe:	
Az adatigénylés beérkezésének időpontja:	
Az adatközlés teljesítésének időpontja	
Költségtérítés:	
Feljegyzés a kérelem megtagadásáról (az elutasítás indoka):	

Kelt:

.....
adatközlő aláírása

Az adatigénylő	
neve:	
címe:	
elérhetősége:	
e-mail-címe:	

Kelt:

.....
adatigénylő aláírása